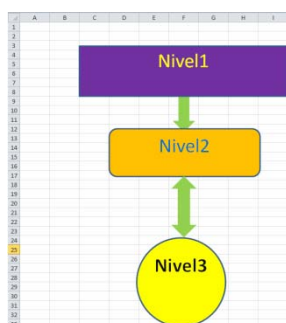


# Mihaela I. Croitoru – Utilizarea calculatorului personal Microsoft Excel

## Fișă de lucru

### 4.6 Obiecte grafice și Diagrame

1. Deschideți fișierul „Funcții rezolvate” din dosarul cu fișe de lucru (arhiva cărții). Salvați fișierul cu numele „Obiecte1”, în dosarul personal.
2. Schimbați numele foii de calcul 2 în „Obiecte\_desenate”.
3. Realizați desenul de mai jos.



Grupați toate obiectele și mutați-le începând cu celula A8. Folosind scrierea artistică introduceți textul „Desenare”. Mutați textul deasupra obiectelor desenate anterior.

4. Introduceți o imagine din calculator începând cu celula A1. Modificați dimensiunile astfel: lățime – 20 cm, înălțime – 15 cm. Plasați imaginea în ultimul plan.

5. Din foaia de calcul „Firma\_Procesorul” realizați graficul tabelului care să includă grupul de celule F2:G15.

*Cerințe:*

*Tipul graficului: bar;*

*Titlul graficului: Salarizare funcții;*

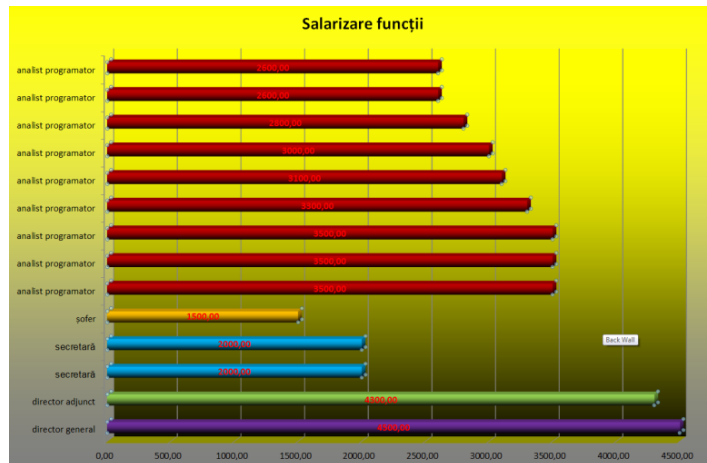
*Legenda să nu fie afișată;*

*Datele să fie afișate pe fiecare segment din grafic;*

*Liniile de grilaj pe orizontală să fie eliminate;*

*Graficul să fie plasat pe o foaie de calcul nouă numită Diagramă;*

*Culorile segmentelor graficului trebuie să fie la fel pentru aceeași meserie și diferite pentru celelalte meserii.*



6. Copiați graficul în foaia de calcul Obiecte\_desenate începând cu celula M1.
7. Redenumiți foaia de calcul 2 cu numele „Organigrama\_firmei”. Realizați o organigramă asemănătoare cu cea din figura alăturată.



8. Copiați organigrama în foaia de calcul „Obiecte\_desenate” începând cu celula H35.
9. Salvați modificările făcute. Tipăriți în fișierul „Foaie de calcul3” ce se va găsi în dosarul personal.

**Notă:** Verificarea fișei de lucru se realizează folosind fișierul Obiecte din dosarul cu fișe de lucru (arhiva cărții).